Niveau(x) d'enseignement: 9 Numéro EDUQ : 9570072
Centre d'intérêt: 755

Français, langue seconde, LAN-5072-6 : définition du domaine d'examen. -- [Québec] : Direction de la formation générale des adultes, Service de l'évaluation des apprentissages, c1994.
12 p. ; 28 cm.

Code: 9495-0366; 38-3450-06. Bibliogr.: p. 12.

ISBN 2-550-29748-2

Vedette(s)-secondaire(s): Québec (Province). Direction de la formation générale des adultes. Service de l'évaluation des apprentissages

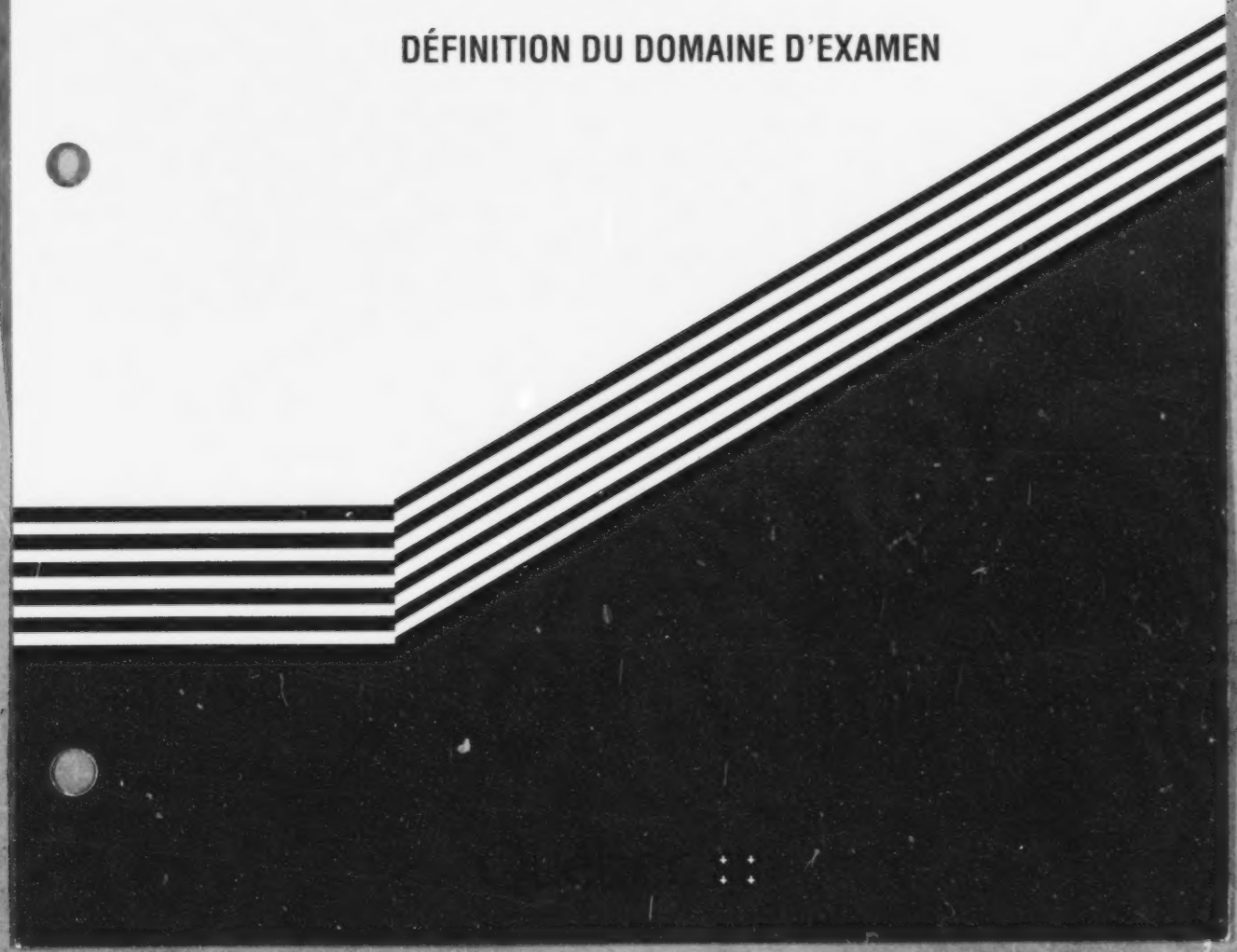
Descripteur(s): Français (Langue) * Langue seconde * Programme d'études * Evaluation sommative * Elaboration d'examens * Education des adultes

La présente définition du domaine sert à décrire et à organiser, à des fins d'évaluation sommative, les éléments essentiels et représentatifs du programme de français, langue seconde et, plus particulièrement, du cours LAN-5072-6. Elle permet la préparation des épreuves et assure leur correspondance avec le programme.

# FRANÇAIS, LANGUE SECONDE

LAN-5072-6

## DÉFINITION DU DOMAINE D'EXAMEN



95-70072

# FRANÇAIS, LANGUE SECONDE

LAN-5072-6

## DÉFINITION DU DOMAINE D'EXAMEN

**Direction de la formation générale des adultes**
Service de l'évaluation des apprentissages

## TABLE DES MATIÈRES


1. PRÉSENTATION . . . . . 1

2. CONSÉQUENCES DES ORIENTATIONS DU PROGRAMME D'ÉTUDES SUR L'ÉVALUATION . . . . . 2

3. CONTENU DU PROGRAMME D'ÉTUDES AUX FINS D'UNE ÉVALUATION SOMMATIVE . . . . . 3

   3.1 Notions . . . . . 3
   3.2 Habiletés . . . . . 4

4. TABLEAU DE PONDÉRATION LAN-5072-6 . . . . . 5

5. JUSTIFICATION DES CONTENUS ET DE LEUR PONDÉRATION . . . . . 6

   5.1 Notions . . . . . 6
   5.2 Habiletés . . . . . 6

6. COMPORTEMENTS OBSERVABLES . . . . . 8

   6.1 Comprendre un message oral, dimensions 1, 3, 7 et 11 . . . . . 8
   6.2 Comprendre un message écrit, dimensions 2, 4, 8 et 12 . . . . . 8
   6.3 Exprimer un message oral, dimensions 5, 9 et 13 . . . . . 9
   6.4 Exprimer un message écrit, dimensions 6, 10 et 14 . . . . . 9

7. SPÉCIFICATION DES ÉPREUVES . . . . . 10

   7.1 Types d'épreuves . . . . . 10
   7.2 Paramètres des épreuves . . . . . 10
   7.3 Note de passage . . . . . 11

8. RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES . . . . . 12

**DÉFINITION DU DOMAINE D'EXAMEN**

PROGRAMME DE FRANÇAIS, LANGUE SECONDE

## 1. PRÉSENTATION

La présente définition du domaine d'examen a été rédigée aux fins d'une évaluation sommative. Elle décrit et organise les éléments essentiels et représentatifs du programme d'études et, plus particulièrement, du cours LAN-5072-6. Elle se fonde sur le programme mais ne peut, en aucun cas, le remplacer. Elle assure la correspondance entre le programme et les épreuves nécessaires à l'évaluation sommative.

Le but de la définition du domaine d'examen est de préparer des épreuves valides d'une version à une autre, d'une année à une autre, ou encore d'une commission scolaire à une autre en tenant compte du partage des responsabilités entre le ministère de l'Éducation et les commissions scolaires.

## 2. CONSÉQUENCES DES ORIENTATIONS DU PROGRAMME D'ÉTUDES SUR L'ÉVALUATION

| ORIENTATIONS | CONSÉQUENCES |
|---|---|
| Le programme vise l'acquisition d'habiletés en communication orale et écrite. | L'évaluation sommative devra permettre de vérifier le degré d'acquisition des habiletés à communiquer oralement et par écrit. |
| Dans le programme, on accorde de l'importance à la communication orale. | Une plus grande part de l'évaluation sommative portera sur la communication orale. |
| L'objectif global du programme est d'amener l'élève à communiquer dans des situations où l'usage de la langue française lui est nécessaire et utile. | Les contenus sémantiques de l'évaluation devront se rapporter à des situations pratiques et plausibles de la vie courante. |
| Le programme est conçu pour des élèves dont les acquis et les besoins langagiers sont divers. | Dans l'évaluation sommative, on évitera le vocabulaire spécialisé relatif à des occupations ou à des sujets d'intérêt exceptionnels. |
| Le programme se situe en contexte québécois et, bien que cela ne soit pas formulé comme un objectif, il vise l'intégration socioculturelle concurremment à l'apprentissage de la langue. | Il faudra évaluer l'habileté à communiquer dans la langue telle qu'elle est utilisée en contexte significatif. |
| L'adéquation du code linguistique est considérée comme une des composantes de la communication dans sa réalisation concrète et pratique. | L'adéquation du code linguistique sera mesurée en tant que composante partielle, et seulement dans son application pratique en situation de communication. |
| Le programme reconnaît divers modes d'apprentissage. | L'évaluation sommative devra renfermer des tâches diversifiées. |

## 3. CONTENU DU PROGRAMME D'ÉTUDES AUX FINS D'UNE ÉVALUATION SOMMATIVE

### 3.1 **Notions**

L'étude des notions traitées dans le programme est répartie en quatre domaines.

- Domaine culturel

  - télévision ou radiodiffusion : émissions d'information ou de variétés, séries télévisées, etc.;
  - articles de revues ou de journaux, courtes nouvelles, divers documents d'information.

- Domaine professionnel (au travail ou en recherche d'emploi)

  - entrevue de sélection et préparatifs qui s'y rattachent;
  - contacts (téléphones, rencontres, lettres) en recherche d'emploi;
  - réunions de travail, services et normes;
  - interactions des travailleuses ou des travailleurs.

- Domaine public

  - rapports avec les services gouvernementaux (téléphone, dépliants, lettres, etc.).

- Domaine social

  - relations d'événements et opinions sur l'actualité dans un contexte de socialisation;
  - intégration culturelle dans les relations sociales.

## 3.2 Habiletés

Les objectifs terminaux et intermédiaires du programme d'études se rattachent à l'une des habiletés langagières déterminées par les objectifs généraux. Il s'agit de la compréhension et de l'expression d'un message oral et de la compréhension et de l'expression d'un message écrit. Les habiletés de compréhension et d'expression sont définies de la façon suivante :

- Comprendre un message oral

  - saisir le sens général du message, le sujet, sa nature, sa fonction, son origine, son degré d'importance;
  - repérer les éléments d'information utiles;
  - lier le contenu à son expérience;

- Comprendre un message écrit

  - saisir le sens général du message, le sujet, sa nature, sa fonction, son origine, son degré d'importance;
  - repérer les éléments d'information utiles;

- Exprimer un message oral

  - à partir d'une intention de communication, choisir les expressions et les mots appropriés;
  - tenir un discours continu;
  - s'adapter à l'interlocutrice ou à l'interlocuteur (respecter les règles sociolinguistiques);
  - prononcer correctement;
  - appliquer des moyens compensatoires (gestes ou paroles qui ont pour but de maintenir la communication lorsque le mot fait défaut).

- Exprimer un message écrit

  - à partir d'une intention de communication, choisir les expressions et les mots appropriés;
  - s'adapter au ou à la destinataire (respecter les règles socio-linguistiques);
  - respecter suffisamment l'orthographe pour être compris du destinataire : une amie ou un ami, une parente ou un parent, une collègue ou un collègue. Corriger ses erreurs à l'aide du dictionnaire dans une lettre à caractère officiel.

## 4. TABLEAU DE PONDÉRATION LAN–5072–6

| HABILETÉ / CONTENU | COMPRENDRE MESSAGE ORAL 30 % | COMPRENDRE MESSAGE ÉCRIT 30 % | EXPRIMER MESSAGE ORAL 30 % | EXPRIMER MESSAGE ÉCRIT 10 % |
|---|---|---|---|---|
| DOMAINE CULTUREL 20 % | Émission télévisée ou radiophonique :<br>• information<br>• variétés<br>• discours continu<br>• intervention des reporters<br>1 8 % | Texte d'information :<br>• article de journal<br>• revue d'intérêt général<br>• revue d'actualité<br>Textes d'opinion :<br>• éditorial<br>• nouvelle littéraire<br>2 12 % | | |
| DOMAINE PROFESSIONNEL 40 % | Au travail :<br>• intervention des participants et participantes dans une réunion de travail<br>En recherche d'emploi :<br>• questions<br>• conseils<br>3 12 % | Au travail :<br>• notes de service<br>• lettre de l'employeur<br>• lettre d'un client ou d'une cliente<br>• lettre d'un fournisseur<br>• ordre du jour d'une réunion<br>Recherche d'emploi :<br>• information des agences de placement<br>• réponse de l'employeur après l'entrevue de sélection<br>• normes du travail<br>4 8 % | Réunion de travail :<br>• interventions<br>En recherche d'emploi :<br>• demandes d'information<br>• questions en entrevue<br>• renseignements en entrevue<br>• opinions en entrevue<br>5 14 % | Recherche d'emploi :<br>• curriculum vitae<br>• lettres à des agences de placement<br>• lettres à des employeurs<br>Soutien écrit (max. une page) à une intervention en réunion de travail :<br>• liste de points à traiter<br>• résumé de la situation à discuter<br>6 6 % |
| DOMAINE PUBLIC 20 % | Rapports avec les fonctionnaires :<br>• questions<br>• renseignements<br>• recommandations<br>7 5 % | Services gouvernementaux :<br>• texte d'information sur les divers services gouvernementaux<br>• lettres et formulaires reçus de ces personnes<br>8 5 % | Services gouvernementaux :<br>• questions<br>• réponses<br>• commentaires<br>• renseignements personnels complexes<br>• raison de la consultation<br>• description du problème<br>9 8 % | Lettres aux fonctionnaires :<br>• données de renseignements<br>• correction de malentendus<br>• pièces jointes<br>• contrats, etc.<br>10 2 % |
| DOMAINE SOCIAL 20 % | Discours continu donnant des opinions sur :<br>• les sports<br>• les lectures<br>• les spectacles<br>• la cuisine<br>• la politique<br>11 5 % | Lettres personnelles :<br>• racontant des faits divers<br>• exprimant des opinions sur une activité culturelle<br>12 5 % | Discours continu donnant des opinions sur :<br>• les sports<br>• les lectures<br>• les spectacles<br>• la cuisine<br>• la politique<br>Conversation à caractère social :<br>• opinions<br>13 8 % | Lettres personnelles :<br>• faits divers<br>• opinions<br>• goûts sur des sujets d'intérêt personnel<br>• commentaires sur une réalité d'ordre culturel<br>14 2 % |

## 5. JUSTIFICATION DES CONTENUS ET DE LEUR PONDÉRATION

### 5.1 **Notions**

Dans les classe avancées, l'élève dont la maîtrise du français a dépassé le stade de «survie» reconnaît souvent que ses lacunes en langue seconde se situent surtout dans le domaine du travail; on accorde donc une importance particulière au domaine PROFESSIONNEL dans le programme. Cela justifie la part de l'évaluation attribuée à ce domaine.

La pondération par domaine associé au contenu est donc prévue comme suit :

| DOMAINE CULTUREL 20 % | DOMAINE PROFESSIONNEL 40 % | DOMAINE PUBLIC 20 % | DOMAINE SOCIAL 20 % |
|---|---|---|---|

### 5.2 **Habiletés**

Pour l'évaluation de l'expression orale, le choix du contenu est laissé à l'élève; cette souplesse est justifiée par le fait qu'en expression orale les habiletés qui seront mesurées sont transférables d'un contenu à un autre. En outre, on doit, dans l'esprit du programme, s'adapter aux besoins de l'élève pour ce qui est du contenu.

Les élèves seront évalués par groupes de deux parce que dans le cours non seulement le discours individuel est-il évalué, mais aussi les capacités d'interaction langagière. L'évaluation se fera dans un contexte se rapprochant le plus possible de la réalité.

La faible proportion de l'évaluation portant sur l'expression écrite s'explique par le fait que le programme vise une population aux langues d'origine diversifiées. Accorder plus d'importance à l'expression écrite en langue seconde serait s'exposer à pénaliser des élèves pour qui les règles d'écriture et de grammaire de leur langue maternelle s'éloignent plus que d'autres du français et pour lesquels, par conséquent, le transfert des habiletés demanderait plus de temps.

Ce qui nous donne comme proportion de la pondération :

| HABILETÉ / COURS | COMPRENDRE MESSAGE ORAL | EXPRIMER MESSAGE ORAL | **TOTAL ORAL** | COMPRENDRE MESSAGE ÉCRIT | EXPRIMER MESSAGE ÉCRIT | **TOTAL ÉCRIT** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| LAN–1002–6 | 70 | 20 | 90 | 10 | ----- | 10 |
| LAN–2001–6 | 70 | 20 | 90 | 10 | ----- | 10 |
| LAN–3003–6 | 50 | 30 | 80 | 14 | 6 | 20 |
| LAN–4048–6 | 50 | 30 | 80 | 14 | 6 | 20 |
| LAN–5071–6 | 30 | 30 | 60 | 30 | 10 | 40 |
| **LAN–5072–6** | **30** | **30** | **60** | **30** | **10** | **40** |

## 6. COMPORTEMENTS OBSERVABLES

### 6.1 **Comprendre un message oral, dimensions 1, 3, 7, et 11**

- Choisir une image en rapport avec un message entendu. L'image peut être une photo, un dessin, un symbole ou un sigle publicitaire connu, un chiffre.
- Compléter un document visuel (texte ou graphique simple) correspondant à un message entendu.
- Choisir, parmi des mots ou des groupes de mots simples et considérés comme acquis en écriture, ceux qui correspondent à un message entendu.
- Reconnaître, parmi plusieurs messages oraux, celui qui correspond à une consigne (si la consigne est donnée par écrit, son degré de difficulté pour ce qui est de la compréhension sera inférieur à celui du cours).
- Écrire un mot ou deux, dont l'orthographe est supposée connue, en réponse à un message entendu.
- Répondre à un questionnaire simple se rapportant à un message entendu.

### 6.2 **Comprendre un message écrit, dimensions 2, 4, 8, et 12**

- Repérer, souligner ou cocher l'information recherchée dans un texte écrit d'utilité courante : la lettre d'un employeur, d'une agence de placement, d'un ou d'une fonctionnaire, d'un ami ou d'une amie, un texte d'information, un éditorial ou une page de nouvelle littéraire.
- Choisir, parmi des énoncés écrits, celui qui correspond par le sens à un de ces documents.
- Associer une image à un texte.
- Choisir, parmi plusieurs textes, celui qui correspond à un message entendu (de difficulté moindre que celle du cours).

### 6.3 Exprimer un message oral, dimensions 5, 9 et 13

- Intervenir au cours d'une réunion professionnelle en respectant les règles de procédure : demander la parole, faire une proposition, poser des questions, commenter une intervention.
- Demander des renseignements sur un poste auprès d'une agence de placement, d'un employeur.
- Décrire une situation ou un problème qui amène à consulter un ou une fonctionnaire.
- Interagir par téléphone avec un ou une fonctionnaire : obtenir une communication ou une référence, demander des compléments d'information, faire part de démarches précédentes.
- Manifester son intérêt pour les propos d'une interlocutrice ou d'un interlocuteur dans une conversation, par des questions, des reformulations, des formules d'assentiment et des compléments de phrases ou d'information.
- Émettre des opinions et parler de sujets d'ordre culturel qui sont d'intérêt dans une conversation à caractère social.

### 6.4 Exprimer un message écrit, dimensions 6, 10 et 14

- Rédiger sans erreur les formules d'usage les plus courantes (pour s'adresser au ou à la destinataire, présenter le sujet, inclure un document, faire les salutations et les remerciements) dans une lettre à caractère officiel : annulation ou confirmation d'une entente avec une ou un spécialiste ou envoi du curriculum vitae à un employeur.
- Situer sur une page vierge les éléments (adresse, présentation du sujet, etc.) d'une lettre de même type, donnés en désordre.
- Compléter le texte d'un paragraphe auquel il manque des syllabes, des mots ou des phrases.
- Compléter un paragraphe ou une lettre avec de l'information écrite donnée.
- Modifier, selon des consignes, le texte d'une lettre personnelle donnée ou en rédiger une.

## 7. SPÉCIFICATION DES ÉPREUVES

### 7.1 **Types d'épreuves**

- Pour l'expression d'un message oral, l'épreuve prend la forme d'une entrevue tandis que pour la compréhension d'un message oral, la compréhension d'un message écrit et l'expression d'un message écrit, les épreuves sont écrites.

### 7.2 **Paramètres des épreuves**

Expression orale

Moment de la passation :

- L'épreuve a lieu à la fin du cours.

Description de l'épreuve :

- Au moment de l'entrevue, les élèves choisissent deux des trois domaines étudiés au moment de l'entrevue.
- Une tâche est choisie au hasard dans chacun des domaines retenus.
- Les élèves font une entrevue deux par deux, en un maximum de **cinq minutes** par tâche, devant l'examinatrice ou l'examinateur, sans soutien visuel.
- La grille d'évaluation est remplie après le départ des élèves car il est important de rester réceptive ou réceptif au message pendant son émission.

Matériel requis :

- Un guide d'administration, un cahier de l'examinatrice ou de l'examinateur, trois cahiers de l'élève (un par domaine) et une grille d'évaluation présentée à la fin du guide.

Pondération :

- L'évaluation de l'expression orale compte pour 30 p. 100 de la note totale.

Compréhension orale, compréhension écrite et expression écrite

Moment de la passation :

- Les épreuves ont lieu à la fin du cours.

Matériel requis :

- L'épreuve de compréhension d'un message oral se fait à l'aide du matériel suivant : une cassette audio, un guide d'administration, un cahier de l'élève et un cahier de réponses, ainsi qu'une clé de correction. La durée de l'épreuve est de 40 minutes.

- Pour l'épreuve de compréhension d'un message écrit, le matériel suivant est nécessaire : un guide d'administration, un cahier de l'élève et un cahier de réponses ainsi qu'une clé de correction. La durée de l'épreuve est de 30 minutes.

- L'épreuve de l'expression d'un message écrit nécessite le matériel suivant : un guide d'administration, un cahier de l'élève et un cahier de réponses, ainsi que la grille d'évaluation. La durée de l'épreuve est de 30 minutes.

Pondération :

- L'épreuve de compréhension d'un message oral vaut 30 p. 100 de la note totale du cours. L'épreuve de compréhension d'un message écrit vaut 30 p. 100 et l'épreuve de l'expression d'un message écrit vaut 10 p. 100.

Manuel de référence :

- L'élève peut utiliser un dictionnaire unilingue français pour l'examen.

## 7.3 Note de passage

- La note de passage est fixée à 60 sur 100 pour l'ensemble des épreuves. La reprise doit porter sur toute l'épreuve ou sur toutes les parties de l'épreuve qui ont entraîné l'échec.

## 8. RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Direction de la formation générale des adultes. **Français, langue seconde,** Québec, ministère de l'Éducation, 1994, 225 pages.

Direction générale de l'éducation des adultes. **Guide d'élaboration des instruments d'évaluation sommative à l'éducation des adultes,** Québec, ministère de l'Éducation, 1988, (38-2536), 140 pages.